

운 영 규 정

2026년도



운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 노인장기요양보험법 제31조에 의거 장기요양기관으로 지정된 순천삼성요양원(이하 ‘시설’)의 운영에 관한 제반사항을 노인복지법 시행규칙 제22조제 2항 [별표5] “노인의료복지시설 운영기준 3. 운영규정”에 근거하여 장기요양기관 운영에 관한 규정을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위치 및 업무) 순천 삼성요양원은 “전라남도 순천시 상사면 모금산길 30”에 위치하며 다음 각 호의 장기 요양 급여 제공 사업을 수행한다.

- ① 고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자서 수행하기 어려운 어르신을 입소시켜 장기요양급여비용과 입소자의 본인 일부 부담금으로 음식 및 요양, 기타 일상생활의 편의를 제공한다.
- ② 입소자의 건강 유지, 여가 선용 등 노인복지증진에 관한 상담 및 지도한다.

제 2 장 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항

제3조(입소정원 및 모집방법)

- ① 순천삼성요양원은 92인을 정원으로 한다.
- ② 입소대상은 아래 규정에 해당하는 자로 한다.
 1. 일상생활 수행능력에 지장이 있는 자로 장기요양등급이 1등급 또는 2등급 2등급인 자와 3등급부터 5등급까지인 자는 등급판정위원회로부터 시설급여가 필요한 것으로 인정받은 자
 2. 노인복지법 제28조의 규정에 의하여 시장군수가 보호서비스가 필요하다고 입소를 요청한 자
 3. 노인성질환 또는 노쇠로 인해 일시적인 일상생활 서비스가 필요한 자
 4. 독거노인으로서는 일상생활 서비스가 필요한 자
 5. 기타 시설장이 요양보호의 서비스가 필요하다고 인정한 자
- ③ 대표자(또는 시설장)는 수급자의 원활한 모집을 통하여 정상적 시설 운영이 이루어질 수 있도록 다음과 같은 노력을 다하여야 한다.
 1. 시설의 홈페이지나 장기요양기관 홈페이지 관리를 통하여 수급자를 확보한다 확보한다.
 2. 지역사회 유관기관, 사회복지전문요원, 재가복지시설, 경로당, 지역 단체의 모임, 지역단위 경로행사, 대상자별 개별접촉 등을 통해 확보한다.
 3. 시설소식지 발간, 입소안내 홍보물 제작, 각종 언론매체나 생활정보지 등에 수급자 입소 안내 광고를 통하여 확보한다.

제 3장 입소계약에 관한 사항

제 1 절 계약 기간

제4조(계약기간) 대표자(또는 시설장)는 수급자의 서비스 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위하여 계약을 체결한다.

- ① 이용 수급자와의 계약기간은 장기요양인정서 유효기간 범위 내(1년 또는 장기요양 인정서 유효기간까지 등)에서 한다.
- ② 등급 변경, 계약기간 종료, 본인부담금의 변경 시 재계약 할 수 있다.
- ③ 노인장기요양등급외자의 경우 계약 당사자의 협의에 의하여 정한다.

제 2 절 계약 목적

제5조(계약목적) 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양 급여 수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

제 3절 월 이용료 기타 비용 부담액

제6조(월이용료 기타 비용 부담액) 월이용료는 「노인장기요양보험법」 및 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시 및 세부사항」에 따른다.

- ① 시설은 산정된 총 급여비용 중에서 본인부담금을 수급자로부터 받고, 본인부담금을 제외한 나머지(공단부담금 및 가산비용 등)를 공단으로 청구하여 지급 받는다.
- ② 장기요양급여 범위 외의 식재료비, 이·미용료, 상급침실료 등 비급여비용에 대해서는 계약 당시자의 동의 및 시장·군수·구청장에게 제출한 금액으로 한다.

제 4 절 신원인수인의 권리·의무

제7조(신원인수인의 권리·의무) 입소계약 이행에 있어 신원 인수인은 아래의 권리와 의무가 있다.

- ① 신원 인수인의 권리
 - 1. 입소자와 관련된 장기 요양급여 및 비급여서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
 - 2. 입소자에 대한 요양, 간호, 재활치료에 관한 상세한 내용을 요청할 권리가 있다.
 - 3. 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
 - 4. 입소자의 처우개선, 불편사항, 건의 사항을 요청할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인의 의무

1. 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무가 있다.
2. 입소자에 대한 월 이용료 등 입소비용 부담 의무가 있다.
3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보 의무가 있다.
4. 장기 출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무가 있다.
5. 입소자가 병원 입원 시에는 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든것에 대한 책임 의무가 있다.
6. 기타 시설생활 규칙이행 의무가있다.

제 5 절 계약의 해제

제8조(계약의 해제) 당사자 합의하에 입소계약을 해제할 수 있으며, 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 대표자(또는 시설장)는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지 할 수 있다.

가. 수급자(보호자)는 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설과 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

- ① 계약기간이 만료된 경우
- ② 장기요양급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우

나. 시설은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 수급자(보호자)와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

- ① 수급자의 생명이 위독하거나 사망하였을 때
- ② 계약기간이 만료되었을 때
- ③ 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급변경이 발생한 경우
- ④ 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ⑤ 수급자의 건강상의 이유로 서비스 이용이 어려울 때
- ⑥ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때
- ⑦ 2회 이상 이용료를 고의로 납부하지 아니하고 연체하였을 때
- ⑧ 시설의 규정이나 센터 관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설 운영에 지장을 줄 때
- ⑨ 배회성 치매 또는 폭력성이 심각한 치매로 서비스 제공이 어려울 때
- ⑩ 10일 이상 입원을 하였을 때. 단, 수급자나 보호자의 요청으로 계약해지를 유보 할 수 있다.

다. 수급자(보호자)는 가항의 계약해지 요건이 발생한 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료일전에 ‘시설’에 직접 또는 유선으로 통보하여야 한다.

제 4장 이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항

제9조(이용료 등 비용에 대한 변경) 대표자(또는 시설장)는 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자나 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용을 변경 할 수 있다.

1. 노인 장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인 장기요양보험 대상자의 경우 요양급여비용 기준이 변경되었을 경우
3. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
4. 기타 맞춤형프로그램 등 추가비용이 발생한 경우

제10조(이용료등비용에 대한 변경 절차) 대표자(또는 시설장)은 월별 비용 수납액 및 추가 수납액을 변경하고자 할 때에는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용 포함)등 장기요양급여제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아 재계약하여야 한다.

제 5장 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

제11조(서비스의비용) 시설에서 입소 생활자에 제공하는 급여제공서비스는 노인장기요양보험법 시행규칙 제18조에서 정한 다음 사항으로 한다.

구분	세부내용
신체활동지원	
세 면 도 움	얼굴, 목, 손 씻기, 세면장까지의 이동보조, 세면동작지도, 세면 지켜보기
구 강 청 결 도 움	구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액·물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
머리감기 도 움	세면장까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
몸 단 장	머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜 보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
옷 갈 아 입 기 도 움	의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 속옷·겉옷 갈아입히기, 의복정리
몸 씻 기 도 움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워 포함), 지켜보기, 욕실정리
식 사 도 움	아침, 점심, 저녁 및 간식포함 식사 도움, 지켜보기, 튜브영양공급실시, 식사준비 및 정리
이 동 도 움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기 등, 시설 내 보행 지켜보기, 보행도움, 산책시 부축 및 동행(차량 이용 포함), 병원 동행 등
신체기능의 유 지 · 증 진	관절오그라들 예방, 일어나 앉기 연습 도움, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 이용 도움(지켜보기 포함)
화 장 실	화장실이동보조, 이동변기 사용도움, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀교환, 용변 후 처

이 용 하 기	리, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리
프로그램 및 기능회복훈련	
신체·인지기능 향상 프로그램	맨손체조, 타월체조, 탄성밴드 운동, 발마사지, 화상훈련, 음악활동, 원예활동, 종이접기, 은행·관공서 등 방문, 야외 나들이, 영화감상 등
신 체 기 능 의 훈 련	관절운동범위 평가, 근력증강운동, 삼킴 운동, 팔기능·손가락정교성운동, 조화운동, 지구력 훈련
기 본 동 작 훈 련	기본동작 평가, 뒤집기, 일어나기, 앉았기, 일어서기, 서있기, 균형, 이동, 휠체어 조작 및 이동, 보행, 보장구 장착 등 지켜보기, 도움 제공
일 상 생 활 동 작 훈 련	식사동작, 배설동작, 옷 갈아 입기동작, 목욕동작, 몸단장동작, 이동 동작, 요리동작, 가사동작 등 훈련
인지 및 정신 기능 향상 훈련	기억전략 훈련, 시간차 화상훈련, 실생활에서의 지각 기능훈련, 판단 및 집행기능훈련 등 인지기능 향상을 위한 인지지원 프로그램
물 리 치 료	온열치료, 전기치료, 수치료, 견인요법 등
작 업 치 료	운동놀이, 미술활동, 놀이지도, 도구적 일상생활 수행동작 훈련, 타이핑 등
건강 및 간호관리	
관찰 및 측정	혈압, 체온, 맥박, 호흡 측정, 신장, 체중, 가슴둘레(흉위) 등 측정
건 강 관 리	관절오그라들 예방, 투약관리(먹는약 투여 및 도움·확인, 바르는 약 도포 및 좌약 삽입, 자가주사 교육 및 관찰, 기초건강관리(관찰 및 기초건강사정, 감염간호, 치매돌봄 정보제공, 교육 및 상담, 의료기관 의뢰 등), 인지훈련(인지기능장애 완화를 위한 훈련 제공) 등
간 호 관 리	욕창관리(욕창예방, 욕창간호 등), 영양관리(튜브영양공급, 비위관(鼻胃管, L-tube) 교환 등), 통증관리, 배설관리(소변배출관(도뇨관) 관리, 방광간호, 회음부 간호, 요루(요도샐길) 간호, 장루(창자샐길)간호, 배설간호 등), 당뇨발관리(당뇨발 간호, 상처관리 등), 호흡기간호(흡인 간호, 기관절개관 관리, 산소요법 관리 등), 투석간호, 구강간호(구강감염 예방 등)
응 급 서 비 스	의식소실, 호흡곤란, 출혈, 외상, 화상 등 응급상황에 대한 대처
시설환경관리	
침구·린넨 정리	침구 준비와 정리, 침구·린넨 교환
환 경 관 리	침대주변 정리정돈, 병실 내 환기, 온도조절, 채광, 방음조정, 전등과 TV 켜고 끄기, 병실 내 청소, 병실·세면대 소독, 병실 쓰레기 버리기
물 품 관 리	의복, 일용품 정리정돈, 의복수선, 환자보조기구의 관리, 입소자의 용돈관리
세 탁 물 관 리	세탁물 정리정돈, 세탁물 빨기, 널기, 개기, 배포, 사용물품의 소독
인지관리 및 의사소통 도움	
인지 관리지원	행동변화 감소 도움 및 대처, 수급자와 수발자 안전관리 도움, 정서적 안정과 생활의욕 향상 도움, 인지기능향상을 위한 인지활동 지원 등
의사소통 도움 등 말벗, 격려	책읽기, 편지 대필, 의사전달 대행, 일상회화, 물품(편지, 신문 등 배포), 응급벨 대처, 의사소통 도움, 말벗 및 격려·위로, 정서적 지원, 사회적 지지체계 연계와 관계망 연결, 비상연락망 준비 등 안부확인을 위한 방문 및 생활상의 문제 상담, 대화·편지·전화 등의 방법으로 수급자의 욕구 파악 및 의사전달 대행

제12조(서비스비용) 장기요양기관은 수급자에게 시설급여를 제공한 경우 급여비용은 급여종류 및 장기요양등급 등에 따라 노인장기요양보험법 제38조 장기요양급여비용 공단부담금은 공단에 노인장기요양보험법 제40조에 따른 본인부담금을 수급자에게 장기 요양급여비용으로 청구한다.

제 6장 특별한 보호를 필요로 하는 경우에는 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항

제13조(특별한 보호를 필요로 하는 경우)특별한 보호를 필요로 하는 경우의 특별한 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

- ① 입소어르신인 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준
 1. 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.
 - 가. 시설 이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저하게 높을 경우
 - 나. 대체 할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 불가피한 경우 등
 2. 긴급하거나 불가피한 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 입소자의 신체적, 정신적 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 입소자와 그 가족에게 사실을 알린다.
 3. 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관 튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스내용이다.
- ② 집중관찰 및 전문 의료 활동에 관한 특별서비스 기준
 1. 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 상급침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.
 2. 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 1인용 상급 침실로 이동하여 편안한 환경 및 케어서비스를 제공 할 수 있다.

제14조(특별한 보호를 필요로 하는 서비스내용)

- ① 합숙용(4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 다른 입소자에게 피해가 예상될 경우 독신용 침실사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담 한다. (이실 할 경우 가족에게 사유 내용을 설명하고 상급침실 이용료지급에 대한 동의를 얻는다.)
- ② 특별서비스 제공을 위하여 1인용 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이 사실에 대한 사유를 설명하고 1인용 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.
- ③ 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료 소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담 한다.

제 7장 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적 처리 절차

제15조(의료서비스 처리절차) 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

① 간호(조무)사의 활동사항

1. 간호(조무)사는 매일 입소 어르신의 건강상태를 점검하고 건강 관리기록부를 작성하여 보관한다.
2. 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소 어르신의 건강 상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
3. 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치 사항을 수행하도록 한다.
4. 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약 의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

② 계약의 또는 협약의료기관 의사의 진료에 관한 사항

1. 계약의사 또는 협약의료기관의 의사는 2주에 1회 이상 방문하여 입소 어르신의 건강상태를 확인한다.
2. 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치 (직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
3. 계약 의사 또는 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
4. 계약의사 또는 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인 부담 의료비는 장기요양이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

③ 병원진료에 관한 사항

1. 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
2. 정기 병원진료 시 처리절차
 - 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
 - 나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
 - 다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.
3. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차
 - 가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대

- 및 협력병원에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- 나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 시설직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.
4. 외래병원 또는 의원방문 진료 시 처리절차
- 가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 인부담금은 가족이나 보호자가 부담 한다.
- 나. 입소 어르신의 병원진료(정기,수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.
- 다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.
- ④ 전원 조치에 대한 사항
1. 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치할 수 있다.
 2. 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다. 이때 대표자(시설장)은 “연계기록지”를 교부해야 한다.

제 8장 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항

- 제16조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)** ① 입소자가 비품 또는 기물을 고의 또는 과실로 파손, 훼손한 때는 이의 없이 변상한다.
- ② 시설물 사용에 있어서 직원의 고의 또는 부주의로 인하여 일어난 손해에 대해서는 이를 변상하여야한다.
- ③ 직원이 성실하게 직무를 수행하는 과정에서 일어나 시설물의 손케나 파손 등에 대해서는 변상책임을 지지 않는다.
- ④ 모든 직원은 시설의 각종 시설물의 사용과 관리에 최선을 다하여야 한다.

제 9장 서비스 제공자의 배상책임 · 면책범위에 대한 사항

제17조(보험가입) 대표자(또는 시설장)은 장기요양급여 서비스 제공시 서비스 제공자의 과실로 수급자에게 상해를 입힐 경우를 대비하여 전문인배상책임보험(종사자 포함)에 가입을 의무화해야 한다.

제18조(서비스제공자의 배상책임) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자에게 배상할 의무를 진다.

1. 장기요양요원의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때
2. 장기요양요원의 학대로 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때

제19조(서비스제공자의 면책범위) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 입소자 (또는 보호자)은 시설에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연사 또는 질환으로 사망 하였을 때
2. 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
3. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
4. 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

제 10장 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

제20조(운영규정 개정안의 발의) 대표자(또는 시설장) 또는 재적 인원 과반수의 발의로 운영규정 개정안을 발의 할 수 있다.

제21조(운영규정 개정 절차) ① 운영위원장은 제57조에 따라 발의된 운영규정 개정안을 운영위원회 정기회의에 상정하여야 한다.

② 운영규정의 개정은 운영위원회의 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가,부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

제 11장 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항

제 1 절 운영위원회의 설치

제22조(운영위원회 개최) 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 사회복지사업법 제36조(운영위원회의 조직 및 운영) 및 같은 법 시행규칙 제24조에 의거하여 설치한다.

제23조(운영위원회의 구성)

① 위원회는 시설의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 다만 제2항의 각호에 해당하는 분야별로 2명을 초과할 수 없다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장이 관할 시장·군수·구청장에게 추천하여 임명 또는 위촉토록 한다. 다만, 제 4호에 해당하는 자의 경우에는 대표자(또는 시설장)의 추천을 받지 아니한다.

가. 시설의 장

나. 시설거주자

다. 시설거주자의 보호자 대표

라. 시설 종사자의 대표

마. 사회복지 공무원

바. 후원자 대표 또는 지역주민

사. 공익단체 추천인

아. 전문적인 지식과 경험이 풍부한자

③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

제24조(위원장 등의 임무)

① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 사무국장(또는 사회복지사)으로 지정하며 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적지원 등을 담당한다.

제 2 절 운영 위원회의 운영

제25조(위원회의 활용계획) 위원회는 시설의 운영과 관련한 다음 사항을 심의한다.

① 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

② 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항

③ 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

④ 시설입소자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

⑤ 시설종사자와 입소자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

⑥ 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

⑦ 시설운영규정 제·개정 의결

⑧ 그 밖에 시설의 장이 부치는 사항

제26조(위원회 보고사항) 시설의 장은 다음사항을 운영위원회에 보고해야한다.

- ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- ② 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- ③ 그 밖의 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제27조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1. 정기회의(분기별 1회 이상)
 - 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3. 시설장의 요청이나 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며 가,부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

제28조(운영위원의 임기)

- ① 운영위원의 임기는 3년으로 한다.
- ② 보궐위원의 임기는 잔여임기로 한다.

제29조(운영위원의 해촉) 운영위원회는 운영위원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 대표자(또는 시설장)에게 위원의 해촉을 반드시 요구토록 한다.

- ① 신체, 정신상의 이상으로 위원회의 직무를 감당하지 못할 경우
- ② 사회적 물의를 일으킨 경우
- ③ 임기 중 해외이주(이민)이나 사망할 경우
- ④ 기타 위원으로서 품위를 손상했다고 위원회에서 판단 될 경우

제 12장 조직 인사 급여 회계 물품 기타규정

제 1 절 조 직(직제·업무분장·보건교육 등)

제30조(직제 및 정원) ① 시설은 시설의 장, 사무국장, (한)의사 또는 촉탁의사, 간호사 또는 간호조무사, 물리치료사 또는 작업치료사, 영양보호사, 사무원, 영양사, 조리원, 위생원, 관리인 등으로 구성하고, 기타 시설 운영에 필요한 직원을 배치 할 수 있다.

② 시설 근무 직원의 정원은 노인복지법시행규칙 제22조 제1항 관련 별표 제4의 6 직원의 배치기준에서 정하는 노인요양시설 입소자 수에 따른 종사자 배치기준에 따른다. 다만, 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고

시에서 정하는 급여비용 가산을 위하여 시설 운영

상 필요한 범위 내에서 정원 이외의 직원을 채용하여 운영할 수 있다.

③ 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다.

④ 세탁물을 전량 위탁하여 처리하는 경우에는 위생원을 두지 않을 수 있다.

제31조(조직도) 시설의 조직은 아래와 같다. 다만, 대표자(또는 시설장)는 관계 법령 및 지침의 규정에 근거하여 정원 외의 직원을 채용할 수 있다.



제32조(업무분장) 원의 업무분장은 매년1월1일을 기준으로 다음과 같이 하며 직원의 휴가 등으로 인한 공백을 최소화하기 위하여 업무분장 명령 시 업무대행자를 사전지정한다. 직원 입·퇴사의 경우에는 업무분장을 하고 대행자를 변경해야 한다.

① 대표자(또는 시설장)는 시설업무 전반을 총괄하고 직원을 지휘 감독한다. 단, 시설 종사자로 고용된 시설장에 대한 업무분장은 사무국장의 업무에 준하여 별도로 명령해야 한다.

② 사무국장의 분장업무는 다음 각 호와 같다. 사무국장의 업무공백이 있는 경우에는 시설장 또는 사회복지사가 그 업무를 대행한다.

1. 시설 행정업무의 기획 및 수행
2. 시설운영과 관련한 중요한 계획의 결정 및 관리

3. 사무관리 및 업무처리사항의 지휘 감독
4. 직원의 근로계약, 복지후생, 인사, 근태, 고충처리 및 관리
5. 직원회의 및 직무교육계획 및 시행
6. 사업계획 수립 및 예산·결산 관련업무
7. 시설운영위원회 관리
8. 소모품, 물품, 자산의 취득 및 관리에 관한 업무
9. 재무회계에 관한 업무
10. 원적에 관한 사무(재직증명서, 입소확인서 등) 관리
11. 각종 공부 및 장부관리
12. 시설안전 및 비상재해에 관한 업무
13. 생활용품 청구 및 배분
14. 장기요양보험수가 청구 및 이용료 수납관리
15. 수급자의 인권보호에 관한 사항
16. 시설운영규정 및 지침 관리
17. 시설 환경개선 및 보건위생 관리
18. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

③ 사회복지사의 분장업무는 다음 각 호와 같다. 사회복지사의 업무공백이 있는 경우에는 사무국장이 그 업무를 대행한다.

1. 문서수발 및 관리
2. 직원회의 및 직무교육계획 및 시행
3. 수급자 입·퇴소에 관한 계약 및 관련업무
4. 수급자 상담 및 고충처리
5. 홍보 및 기획관리, 평가 준비업무
6. 각종 프로그램계획 및 실시
7. 각종 시설행사에 관한사항
8. 수급자에 대한 급여제공 및 평가에 관한 사항
9. 소식지 발행 및 홈페이지 관리 운영
10. 수급자에 대한 급여제공 관련업무
11. 외부 복지기관과의 연계 및 복지사업 신청
12. 타 부서 및 직원에 해당하지 않는 업무
13. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

③ 간호(조무)사의 업무분장은 다음 각 호와 같다. 단, 전문직인 간호(조무)사의 업무 공백이 있을 경우는 시설 종사자 중에서 간호(조무)사 자격증을 소지한 자로 업무를 대행하게 하거나 협약의료기관에 위탁하여 그 업무를 행하게 한다. 단, 간호(조무)사가 휴무일 등 공백이 있을 경우에는 요양 보호사 또는 사회복지사에게 간호지시를 통하여 대행하게 할 수 있다.

1. 간호계획 및 평가

- 가. 수급자 건강수준 및 간호욕구 평가
- 나. 간호계획 수립
- 다. 건강검진 계획 및 실시(입소 어르신 및 직원을 대상으로 년 1회 건강진단실시)
- 라. 수급자 인지검사, 욕창평가, 낙상평가, 욕구사정
- 2. 관찰 및 측정 - 혈압, 체온, 맥박, 호흡측정, 신장, 체중, 흉위 측정
- 3. 간호처치 - 투약관리, 호흡기간호, 피부간호, 영양간호, 통증간호, 배설간호, 신체적 제한 실시, 그 밖의 간호 처치 등
- 4. 촉탁 및 협약의사 방문 진료 시 보조
- 5. 수급자 진료의뢰 및 병원진료 등에 관한 업무
- 6. 간호실 운영 및 비품 관리
- 7. 응급서비스관리
- 8. 질병 예방 및 처치
 - 가. 구강보건 관리 및 양치사업 실시
 - 나. 입소 어르신 검사계획 실시 (기생충 결핵 혈액형 소변검사 등)
 - 다. 각종 예방접종 계획 및 실시
 - 라. 입소 어르신 특별급식 보조업무
 - 마. 환자 발생 시 입원조치
- 9. 응급의료기기 및 간호비품 관리
- 10. 의료 및 간호관련 기록보관 관리
 - 가. 건강 기록부 관리 및 보관
 - 나.약품 수불부 관리 및 보관
 - 다. 간호보호 카드 관리 및 보관
 - 라. 간호일지 기록 및 보관
 - 마. 간호실 비품대장 기록 및 관리
 - 바. 간호관련 업무보고 및 일지 작성
- 11. 지역사회 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지
- 12. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

④ **물리(작업)치료사**의 업무분장은 다음 각 호 와 같다. 물리(작업)치료사의 부재 시는 간호(조무)사에 가능한 업무를 대행하게 하거나 협약의료기관 물리치료실의 협조를 받아 수행하게 한다.

- 1. 수급자의 물리치료 사정
- 2. 수급자의 물리치료 계획수립
- 3. 물리치료 - 온열치료, 전기치료, 수치료, 견인요법 등
- 4. 작업치료 - 운동놀이, 미술활동, 놀이지도, 도구적 일상생활 수행동작 훈련, 타이핑 등
- 5. 종사자의 근골격계질환 예방과 관리
- 6. 수급자와 종사자의 일일건강체조

7. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑤ 요양보호사의 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. 신체활동지원 서비스

가. 세면 및 몸단장

－ 세면도움, 면도, 머리단장, 손발 청결유지 등

나. 구강위생

－ 칫솔질, 의치손질, 구강관리 등

다. 머리감기기

－ 목욕실에서 머리 감기기, 침상 머리감기기

라. 옷 갈아 입히기

마. 목욕도움

－ 일반 목욕, 침상 목욕 등

바. 식사도움 : 일반식사, 경관 영양

사. 체위변경과 이동

－ 신체 정렬, 침대위에서 이동 돕기, 침대에서의 체위 변경, 휠체어 이동돕기, 보행 돕기(자가, 기구 이용), 이송 돕기 등

아. 화장실 이용하기

－ 변기 사용, 침상 배변, 기저귀 교환, 유치도뇨관 사용

2. 기능회복훈련 서비스

가. 신체기능훈련

나. 기본동작훈련

다. 일상생활동작훈련

3. 시설환경 관리 서비스

가. 침구·린넨 정리

나. 생활실 관리 등 환경관리

다. 물품관리

4. 기타서비스

가. 치매관리지원

나. 의사소통 도움

다. 언어치료

5. 전문적 서비스

가. 각종 급여제공 기록지 작성

나. 요양업무관련 보고서 및 일지 작성

다. 조리원, 위생원 부재 및 휴무 시 시설장의 지시에 따라 업무대행

6. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑥ **영양사**의 업무분장은 다음 각 호와 같다. 영양사의 부재 시는 조리사가 업무를 수행한다.

1. 식단 작성 및 조리원의 조리 지도 감독
2. 수급자에 대한 영양관리 및 식단관리
3. 부식구입 및 검수
4. 급식 및 영양급식 집행·관리
5. 주방의 위생관리
6. 조리원의 복무관리
7. 집단급식소 운영관리에 관한 사항
8. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑦ **조리사**의 업무분장은 다음 각 호와 같다. 조리원의 부재 및 휴무 시 시설장의 지시에 따라 당일 근무 조리 업무를 수행한다.

1. 위생관리
2. 식수관리
3. 식단에 의한 조리
4. 수급자에 대한 급식제공
5. 주방 및 기구 소독실시
6. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑧ **위생원**의 업무분장은 다음 각 호와 같다. 위생원의 부재 및 휴무 시 시설장의 지시에 따라 당일 근무 요양보호사가 업무를 수행한다.

1. 시설내외 청소
2. 입소자 의류 침구 등 세탁
3. 각종 세탁물관리 및 보관
4. 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무

⑨ **사무원**의 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무
2. 사무국장 또는 사회복지사의 업무 보조

⑩ **관리인**의 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. 시설 안전 및 장비관리
2. 각종 설비구조 기계설비 관리
3. 시설외부 청소 및 환경관리
4. 시설차량의 운전
5. 기타 기타 대표자(또는 시설장)가 명하는 업무 명하는 업무

제33조 (보건교육) 시설은 서비스 제공 대상자에게 서비스를 제공하는 직원의 보건교육을 실시함으로써 대상자의 신체적·정서적 건강을 위하여 예방적 서비스를 제공하고

현재 가지고 있는 건강문제를 발견하여 치료를 할 수 있도록 함으로써 대상자의 건강을 유지 및 증진시킨다.

① 시설은 직원의 근무특성상 보건에 관해 관리에 노력하여야 한다.

② 현재 근무 중인 직원은 매년 1회 이상 결핵을 포함한 건강검진 결과 통보서를 기관에 제출해야 하며, 시설은 이를 통해 직원의 건강 및 보건을 점검, 관리하고, 2차 검진이 필요한 직원의 경우 즉시 검진을 받도록 조치해야 하며, 2차 검진의 비용은 본인이 부담해야 한다.

③ 시설은 직원을 대상으로 하는 직무교육을 통해 다음의 각 호의 해당하는 급여자공지침을 받고 실행 하여야 한다.

1. 종사자 윤리지침: 수급자에 대한 윤리, 전문직으로서의 윤리
2. 성폭력 예방 및 대응지침 : 성폭력 유형, 예방, 대응방법
3. 응급상황 대응지침 : 응급상황 종류, 응급상황발생시 대응방법
4. 감염예방 및 관리지침 : 감염종류 감염예방 및 관리
5. 치매예방 및 관리지침 : 치매종류, 치매증상, 치매예방 관리 및 치료
6. 욕창예방 및 관리지침 : 욕창발생요인, 욕창예방방법 관리 및 치료
7. 낙상예방 및 관리지침 : 낙상요인 및 예방방법, 낙상시 응급조치
8. 노인인권보호지침 : 노인권리보호 및 유형,학대 예방 및 대응방법
9. 근골격계 질환 예방 지침, 건강검진 등
10. 개인정보보호 지침 : 수집 및 이용목적, 수집 항목 보유 및 보관
11. 고충처리지침 : 직원이 근무 중 발생한 고충에 관련된 것
12. 야간 근무지침 : 취약시간대 시설 입소자 및 종사자의 안전 확인
13. 인권침해 대응지침 : 학대 및 인권침해사항을 사전 예방

제 2 절 인 사(채용·승진·인사이동·휴직·복직·징계 등)

제34조(임용권 및 자격) ① 대표자(또는 시설장)는 직원에 대한 임용권을 가진다.

② 직원의 직종별 자격 기준은 다음과 같다.

직종별	자격기준
시설의 장	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 또는 「의료법」제2조에 따른 의료인
사회복지사	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자
물리치료사또는 작업치료사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업 치료사 면허 소지자
요양보호사	법에 따른 요양보호사 자격증 소지자
간호사 또는 간호조무사	법에 따른 간호사, 간호조무사 자격증 소지자
영양사,조리사	식품위생법에 의한 영양사, 조리사 자격증 소지자

제35조(채용기회) 시설은 종사자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인, 임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제36조(채용의 원칙) 직원의 채용은 공개에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 자격의 요건이 특별한 경우 등에는 그러하지 아니하다.

제37조(채용의제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용 할 수 없다.

- ① 미성년자
- ② 피성년후견인 또는 피한정후견인
- ③ 노인학대 전격으로서 복권되지 아니한 자
- ④ 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- ⑤ 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나, 집행이 면제된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
- ⑥ 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- ⑦ 제5호 내지 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 죄를 범하거나 사회복지관계법령에 위반하여 50만 원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료 되거나, 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과 되지 아니한 자
- ⑧ 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- ⑨ 사회복지관련 기관이나 시설에서 징계에 의하여 파면 또는 파직된 자로서 그 징계 처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
- ⑩ 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자
- ⑪ 4대보험(국민연금, 건강보험, 산업재해보험, 고용보험)에 결격 사유가 없는 자

제38조(채용 시 구비서류) 시설에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 면허 및 자격증 사본(해당자에 한함) 1통
4. 병적증명서 또는 주민등록초본(병적 확인 대상자에 한함) 1통
5. 건강진단서 1통
6. 통장사본 1통

7. 기타 시설이 요구하는 서류

가. 시설은 근로자의 담당직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

나. 시설이 전항의 구비서류를 제출한 자에 대하여 채용발령을 함으로써 채용이 확정된다.

제39조(근로계약)

① 시설은 채용이 대표자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 시설은 근로계약 체결 시 종사자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급 휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로 기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 시설은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 시설은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제40조(시용·수습기간)

① 시설에 채용된 자에 대하여는 채용한 날로부터 3개월간의 수습(시용)기간을 부여한다.

② 수습(시용)기간 중 또는 수습(시용)기간 만료 시에 사고를 유발하거나, 업무 능력, 근무태도, 건강상태 등에 있어 근로자로서 계속근무가 부적당하다고 인정되는 자에 대하여 시설은 본채용을 거부할 수 있다.

③ 수습기간은 근무년수에 포함되며, 수습기간 중 급여수준 및 복리후생조건은 본채용과 차이를 둘 수 있다.

④ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

제41조(임시직원의채용) 대표자(또는 시설장)는 시설 운영상 필요하다고 인정될때에는 예산의 범위 내에서 기간제 임시직원(일용직 등)을 채용할 수 있다.

제42조(승진·발령) ① 시설은 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 시설은 제1항의 인사 발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제43조(인사이동 · 보직 변경) ① 시설은 필요에 따라 근무부서 및 보직 변경을 명할 수 있다.

- ② 인사이동 또는 보직 변경을 받은 근로자는 이에 충실히 복종하여야 하며, 발령일로부터 3일 이내에 변경된 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 근로자는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.
- ④ 특정업무 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 그 직종을 변경할 수 있다.

제44조(휴직) ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집 기간
- 3. 연수, 직무 등의 사유로 시설이 휴직이 필요하다고 인정한 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

- ② 휴직자는 휴직 기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제45조(육아휴직) ① 시설은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함 한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 시설은 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조 한다.

제46조(가족돌봄휴직) ① 시설은 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

- 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

2. 연장근로의 제한

3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 시설은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화 시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 시설은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

제47조(복직) ① 근로자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 근로자는 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 시설은 휴직중인 근로자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제48조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 병역법에 의한 군복무 기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로 년수에서 제외 한다.

제49조(징계) 시설은 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 취업규칙의 인사위원회로 대신한다).

1. 근무 중 수면을 취하는 자

2. 허가 없이 무단이탈을 행하는 자

3. 타 근로자의 금품을 갈취하거나 공금을 유용 또는 횡령한 자

4. 근태에 관한 부정행위를 하거나 또는 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 외출, 결근이 잦은 자

5. 고의 또는 부주의로 사고를 야기케 한 자

6. 고의 또는 부주의로 시설 내의 기기, 물품을 파손하거나 시설에 손해를 초래케 한 자

7. 근무태도가 불량하거나 근로자로서 품위를 손상케 하여 시설의 품기 질서를 문란케 하거나 시설의 명예를 실추시킨 자

8. 타 근로자에게 폭언, 협박을 하거나 동료 근로자를 비방, 모함하거나 업무를 방해한 자

9. 시설 내 어르신에게 폭언 등 불미한 행동을 한 경우

10. 정당한 업무명령을 이행하지 않는 자
11. 업무와 관련하여 어르신 또는 보호자로부터 금품수수 또는 향응을 받은 자
12. 허가 없이 근무시간 중에 정치적 활동 또는 단체활동을 한 때
13. 유언비어를 퍼뜨려 시설질서를 문란케 한 자
14. 업무상 지득한 비밀을 누설하거나 시설의 기밀을 누설한 자
15. 본 규칙을 포함하여 시설의 제규정 및 지시사항을 위반한 자
16. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
17. 기타 전 각 호에 준하는 불미한 행위를 한 자

제50조(징계 해고) 시설은 다음 각 호에 해당하는 근로자에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 취업규칙의 인사위원회로 대신 한다).

1. 3회 이상 경고를 받은 자 또는 이 규칙에 의한 징계처분을 받고도 개선 의지가 없는 자
2. 무단 지각, 조퇴, 외출을 월간 5회 이상 하였을 때.
3. 월간 3회 이상 무단결근을 하였거나, 누적하여 5회 이상 무단결근한 자
4. 고의로 시설 물품을 파손한 자
5. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시켜 시설에 손해를 끼친 자
6. 업무상 비밀을 누설하여 시설에 손해를 끼친 자
7. 정당한 사유 없이 근로자를 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 한 자
8. 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복한 자
9. 업무수행 중 고의 또는 부주의에 의한 과실로 시설에 손해를 끼친 자
10. 시설의 물품을 허가 없이 지출하거나 지출하려고 한 자, 타 근로자의 금품을 갈취하거나 공금을 유용 또는 횡령한 자
11. 시설의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
12. 퇴직하지 아니하고 타 직장에 근무하는 경우
13. 입사시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 자
14. 전 조에 정한 징계의 사유가 중대하고, 그로 인해 시설에 악영향을 끼친 자
15. 기타 전 각 호에 준하는 불미한 행위(어르신 폭행 등)를 한 자 또는 사회 통념상 고용관계를 계속시킬 수 없다고 인정될 때

제51조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석을 통보한다.(이 경우 징계위원회는 **취업규칙**의 인사위원회로 대신한다).

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증

거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계 의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제52조(징계결과통보) 징계결과통보는 해당 근로자에게 징계처분사유 설명서에 의한다.

제 3 절 급 여 (지급일자·임금·상여금·퇴직금·포상·휴가·복지 등)

제53조(임금의 지급일자 및 지급방법) ① 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 **익월의 5일** 근로자에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급 한다.

② 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제54조(임금의 구성항목) ① 근로자에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 근로자의 임금은 월급제로 하며, 업무상 필요시 연봉제 및 일당제로 할 수 있다. 이 경우 개별 근로계약서에서 정한 바에 의한다. 제30조의 근로 시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 통상임금은 근로자에게 정기적·일률적으로 지급되는 금액으로 하고, 월급제의 경우 시간급통상임금 환산을 위해서는 1개월의 산정기준시간으로 아래와 같이 나누어서 계산한다.

- 주당 소정근로시간이 40시간인 경우 : $209\text{시간} \{(\text{주}40\text{시간} + \text{유급주휴일 } 8\text{시간}) \times 365 \div 7\} \div 12\text{월}$

제55조(가산임금) ① 근로자가 법정기준 근로시간을 초과하여 근로할 경우 시간당 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다. 또한 야간근로(22:00부터 익일 06:00 사이의 근로), 휴일근로에 대해서도 시간당 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 급여규정, 근로계약서, 연봉계약서 등에서 미리 시

간외 근로 등에 대해 수당을 정하여 지급하는 경우 그렇지 아니한다.

제56조(상여금) ① 대표자(또는 시설장)는 예산의 범위 내에서 상여금을 지급할 수 있다.

② 상여금은 지급사유로 속한 달의 정기 임금지급일에 지급한다.

③ 퇴직자의 경우 상여금 지급일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고 계속근로 3개월 미만 인 자는 지급대상에서 제외한다.

제57조(인건비 지출비율) 대표자(또는 시설장)는 노인장기요양보험법 제38조제4항에 따라 급여유형별로 지급받은 장기요양급여비용 중 “장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시”에서 명시된 비율에 따라 그 일부를 장기요양요원[간호(조무)사, 물리(작업)치료사, 사회복지사, 요양보호사]에 대한 인건비로 지출하여야 한다.

제58조(퇴직급여제도) ① 시설은 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 근로자의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다. 이 경우, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금 규약을 작성하고 관할 지방고용노동 관서에 신고한다.

제59조(종사자에 대한 포상기준) 대표자(또는 시설장)는 시설종사자 중 다음 각 호에 해당 경우에는 이를 심사하여 표창을 할 수 있으며 예산의 범위 내에서 부상 또는 상금을 지급할 수 있다.

- ① 시설의 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
- ② 각종 사고예방, 재해 및 비상사태발생 시 공이 많은 자
- ③ 업무방법을 연구개선하여 능률을 향상시킨 자
- ④ 1년 이상 장기근속자로 근무성적이 우수한 자
- ⑤ 기타 대표자(또는 시설장)가 상기 각호에 준하는 공로가 있다고 인정하는 자

제60조(포상 및 복지)

① 목적

요양원 발전 및 직원의 근무향상과 근속을 독려하기 위하여 포상 및 복지규정을 둔다.

② 포상의 종류

요양원 발전에 기여한 사람에게 아래와 같이 포상할 수 있다.

가. 우수 직원상 : 근무기간 중 근태 평가한 결과를 기준으로 한다.(매년 말 직원송년회 또는 매월 우수직원 추천)

- 선정 방법 : 근무기간 중 연행이 바르고 본 시설에서 인정하는 사람으로서 근무평가를 통한합산 점수를 기준으로 상위 1등을 우수 직원으로 선정 한다.

나. 공로상 : 요양원 발전에 크게 기여하고, 현저한 공적과 공로가 인정되어 직원 모두에게 모범이 되는 직원(필요시) 모범상으로 대체 가능.

- 선정 및 부상 : 공적조서를 통해 공로가 인정 된 직원으로 시설장의 권한에 의해 공로패와 함께 현물을 시상하는 것을 원칙으로 한다.

다. 특별포상 : 명절 및 요양보호사의 날엔 특별포상금 또는 포상물품을 지원(전직원)

③ 포상자격 : 본시설의 근무자로서 근면 성실하여 본시설에서 인정하는 자

④ 포상계획 : 포상의 시상일은 월중 직원회의 또는 매년 신년식 또는 종무식을 통해 시상함을 원칙으로 한다.(단, 포상대상자라 할지라도 참석하지 않은 자는 본인의 권리와 의무를 포기한 것으로 간주하고 포상에서 제외 한다.)

⑤ 동일 수상자

동일 수상자가 다수인 경우 과거의 수상경력을 토대로 수상경력이 적은 사람을 대상으로 제한 할 수 있으며 또한 근태 평가표를 통한 분기별 점수 합산을 통해 점수가 높은 사람을 순으로 수상자를 선정한다.

⑥ 복지의 종류

체계적이고 지속적인 문화체험 및 여가활동 지원으로 스트레스가 누적 되지 않도록 예방한다.

가. 문화체험 : 반기별 1회 이상 영화, 볼링, 공연, 연극 등 공연을 관람하고 함께 소통할 수 있는 기회를 제공한다.

나. 나들이 : 업무 공간을 벗어난 자연에서 심신의 스트레스를 해소할 수 있도록 산책, 자연관람의 기회를 제공한다.

다. 직원의 생일이 해당하는 월에 축하금 50,000원을 생일 축하금으로 지급한다.

라. 기타 직원의 의견을 수렴하여 시설의 발전과 직원의 복지에 힘쓴다.

제61조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 월차 특별휴가 보건휴가 출산휴가 병가 공가로 구분한다.

제62조(연차유급휴가) ① 대표자는 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대해서는 15일의 유급 휴가를 준다. 「근로기준법」제60조 제1항부터 제5항에 의한 연차 유급 휴가인 경우에는 1일 최대 8시간 근무한 것으로 인정한다.

② 3년 이상 계속 근무한 직원에 대해서는 최초 1년을 초과하는 계속 근무 년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며 가산휴가를 포함한 총 휴가일수

는 25일 한도로 한다.

③ 계속 근속년수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급 휴가를 준다. 다만 1년이 되었을 때 그 기간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

제63조(연차유급휴가의 사용) ① 직원이 연차휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이 한 사유가 없는 한 적어도 3일전에 대표자(또는 시설장)에게 휴가원을 제출하고 승인을 얻어야 한다.

② 대표자(또는 시설장)는 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 생기는 경우 그 시기를 변경하거나 적치 일수를 감안하여 휴가를 부여할 수 있다.

③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 대표자(또는 시설장)는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 대표자(또는 시설장)의 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차 유급 휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다. 다만, 대표자(또는 시설장)의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제64조(연차유급휴가의 대체) ① 대표자(또는 시설장)는 직원의 대표와 서면 합의에 의하여 연차 유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로 일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 직원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일 전에 이루어지도록 노력한다.

제65조(경조사 휴가) ① 대표자(또는 시설장)는 직원에게 다음 각 호의 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 경조사 휴가를 주며 1일 최대 8시간을 근무한 것으로 인정한다. 이 경우에 시설은 가족관계 증명서, 부고, 청첩장 등 관련 증빙서류를 징구하여야 한다.

1. 본인 결혼 : 5일
 2. 배우자의 출산 : 10일(출산일로부터 30일 이내 연속적으로 사용)
 3. 자녀 결혼 : 1일
 3. 본인 및 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
 4. 본인 및 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
 5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
- * 발생한 날로부터 사용하되 근무에 지장이 있을 경우 발생한 날로부터 3일 이내에 사용한다.

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 1회에 한하여 3일 이내의 특별 휴가를 줄 수 있다.

1. 상훈 법에 의한 훈장, 포장을 받을 때
2. 정부포상규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받을 때

제66조(생리휴가) ① 대표(또는 시설장)자는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

② 제1항의 유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 허용 범위 내에서 통상 임금을 수당으로 지급할 수 있다.

제67조(출산휴가) ① 대표자(또는 시설장)는 임신 중인 여성 직원에게 90일 간의 휴가를 주어야 하며 특히 산후 45일을 보장하여야 한다.

② 「근로기준법」 제74조에 의한 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 중 유급으로 하는 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 75일). 이 경우 적용기간은 공휴일, 근로자의 날 및 토요일을 포함하여 연속적으로 계산하며 이 경우 유급으로 하며 1일 최대 8시간을 근무한 것으로 인정한다.

③ 대표자(또는 시설장)는 임신 중인 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 못하며 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 업무로 전환하여야 한다.

제68조 (병가) ① 대표자(또는 시설장)는 직원이 업무상 부상 또는 질병(공상질병)등으로 업무수행이 곤란한 경우 직원의 신청에 의하여 14일 이내로 실시하며 병원 입원중 5일 유급병가가 줄 수 있으며 연간 30일 이내에 한하여 병가를 허가하여야 한다.

② 업무 외 부상 또는 질병(사상질병)등으로 업무 수행이 곤란한 경우 직원의 신청에 의하여 14일 이내로 실시하며 연간 30일 이내에 한하여 휴가를 허가하여야 한다. 이때의 휴가는 **무급휴직**으로 분류 한다. (단 의사의 소견과 시설장의 건의가 있을 경우 추가 6개월 이내에서 휴직기간은 연장 할수 있다. 사상질병으로 휴가 요청시에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.)

③ 상해나 질병 등으로 7일 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 질병 또는 부상으로 의료기관에 입원하여 유급병가가 주어졌을 경우 연간 7일 이내 1일 최대 8시간을 근무한 것으로 인정하며 진단서, 진료 영수증 또는 입원확인서 등을 제출하여야 한다.

제69조(공가) 직원의 공가는 다음 각 호와 같으며 그 기간은 실제 필요한 기간으로 한다.

- ① 병역관계에 의한 신체검사 근무연습소집 또는 민방위교육이 있을 때
- ② 직무에 관하여 법원 검찰 등 기타 국가기관에 소환될 때
- ③ 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- ④ 천재지변 교통차단 기타 이에 준하는 사유로 출근이 불가능할 때
- ⑤ 직무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수교육에 참가할 때

제70조(휴가의 신청) 본 규정에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 한다.

제71조(휴가일수의 계산) 휴가기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 다만, 월차 및 연차유급휴가는 그러하지 아니하다.

제72조(휴가일수에서의 공제) ① 결근일수, 정직일수, 직위해제 일수는 휴가일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당 해 년도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월 할 계산한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

③ 제1항의 적용에 있어 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제73조(중간정산) 시설은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 사원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제74조(종사자 고충처리)

① 시설에 근무하는 시설장 이외에 종사자는 누구나 인사 또는 근무와 관련한 고충을 청구할 수 있다.

② 시설의 대표자(또는 시설장)는 고충이 접수 되었을 경우 고충처리위원회를 구성하여 심의하는 등 이에 대한 적극적으로 해결하는 노력을 다해야 한다.

③ 시설의 대표자(또는 시설장)는 종사자의 고충을 보다 원활하게 처리하기 위하여 고충처리지침을 제정하여 시행하여야 한다.

④ 상담요청이 있을 경우 센터는 성실히 고충을 청취하고 문제를 해결하기 위해 노력하여야하며 고충이 접수된 날로부터 7일 이내에 고충처리 결과를 통보 하여야 하며 고충처리 과정에서 발생하는 비밀은 철저히 보장해야한다.

- 고충접수(전화 / 내방) → 고충내용분석→ 확인/조치→ 결과통지→사후관리

⑤ 기관은 고충사항의 처리에 관한내용을 기록하여 비치한다.

제75조(이용자고충처리)

1. 고충심사 기준

① 시설 입소 어르신에 대한 폭력 및 학대에 관한 사항

② 시설 입소 어르신들을 케어 하는 과정에서 나타난 문제점이나 고충

③ 시설 입소 어르신에 의해 당하는 성폭력·희롱과 관련한 사항

④ 기타 입소어르신인 애로사항

2. 고충심사 절차

① 시설의 대표자(또는 시설장)는 고충이 접수 되었을 경우 고충처리위원회를 구성하여 심의하는 등 이에 대한 적극적으로 해결하는 노력을 다해야한다.

② 시설의 대표자(또는 시설장)는 종사자의 고충을 보다 원활하게 처리하기 위하여 고충처리지침을 제정하여 시행하여야한다.

③ 상담요청이 있을 경우 센터는 성실히 고충을 청취하고 문제를 해결하기 위해 노력하여야 하며 고충이 접수된 날로부터 7일 이내에 고충처리 결과를 통보하여야 하며 고충처리 과정에서 발생하는 비밀은 철저히 보장해야 한다.

- 고충접수(전화 / 내방) → 고충내용분석 → 확인/조치 → 결과통지 → 사후관리

④ 기관은 고충사항의 처리에 관한내용을 기록하여 비치한다

3. 사후검증 및 조치

① 고충에 대한 사후검증결과 가결된 고충이 허위로 판명된 경우, 고충처리를 취소하여야 한다.

② 고충 가결 후 6개월 이내 사무국장은 현장 실사를 통해 사후검증을 실시하여야 한다.

제 4 절 회 계(회계처리원칙 등)

제76조(예산총계주의원칙) 시설의 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다. 시설의 예산결산과 재무회계 처리는 보건복지부에서 제정한 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙”에 따라 처리한다.

① 대표자(또는 시설장)는 예산을 편성하여 시설 운영위원회에 보고한 후 회계연도 개시 5일 전까지 세입, 세출예산서를 관할 시장·군수·구청장에게 제출한다.

② 대표자(또는 시설장)는 회계연도가 종료하는 경우 다음연도 3월 31일까지 세입결산서 및 세출결산서를 작성하여 시설 운영위원회에 보고한 후 관할 시장·군수·구청장에게 제출한다.

③ 대표자(또는 시설장)는 완성에 수년을 소요하는 공하나 제조 그 밖의 특수 사업을 위하여 2회계년도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있으며 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

제77조(수입과 지출 사무의 관리)

① 대표자(또는 시설장)는 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 대표자(또는 시설장)는 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 수입원과 지출원에 게 위임할 수 있다.

③ 수입, 지출원은 직무상의 특성에 따라 연간 일정액(별도 구체적으로 정하여야 함) 이상의 재산세 납부자의 재정보증이나 또는 이와 동등 이상의 신원보증 보험에 가입을 요구할 수 있다.

제78조(수입금의 수납)

- ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.
- ② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

제79조(지출의 원칙)

- ① 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표자-시설의 장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.
- ② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.
- ③ 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자 문서 및 전자거래 기본법에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

제 5 절 물 품(출납 · 보관 · 폐기 등)

제80조(물품의관리자와 출납원) ①대표자(또는 시설장)는 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다.)을 관리하며, 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

- ② 대표자(또는 시설장)는 물품의 출납보관을 위하여 소속 직원 중에서 물품 출납원을 지정하여야 한다.

제81조(재물조사) 대표자(또는 시설장)는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제82조(불용품의 처리, 폐기) ①시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입 예산에 편입시켜야 한다.

제 13장 보 칙

제83조(준용규정) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련 법규 또는 관련규정에 준용한다.

부 칙

제 1 조(시행일)

이 규정은 2024년 2월 01일 부터 시행한다.

별 첨

1.직원 업무 평가표

2.신규 직원 교육 평가 설문지